

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
2016**

**LOKASI  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN**



**Disusun Oleh:  
FITRA DWI PUTRA RINANDA  
13802241034**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

**PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN**  
**LAPANGAN PERIODE 2016**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas sebagai berikut:

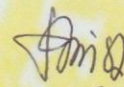
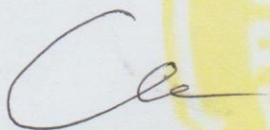
Nama : Fitra Dwi Putra Rinanda  
NIM : 13802241034  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK MUHAMADIYAH 2 MUNTILAN dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Muntilan, September 2016

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing



Rosidah, M.Si

Dwi Susilowati

NIP: 196204221989032001

NBM. 901479

Mengetahui,

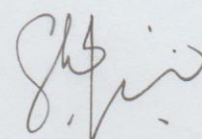
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

Koordinator PPL



Drs. Siswanto, M.Si

NIP. 19600513 1995121 1 002



Setyo Hendrawati, S.Pd

NBM. 1030887

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Penyusunan laporan ini merupakan bentuk tanggung jawab kami atas segala kegiatan yang telah dilaksanakan serta merupakan tahap akhir dari rangkaian kegiatan PPL sejak tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016.

Terselesaikannya pembuatan laporan pertanggungjawaban ini tidak lepas dari peran berbagai pihak yang telah membantu, baik secara materiil maupun moril. Bantuan tersebut diberikan pada saat pra-kegiatan, kegiatan hingga paska kegiatan. Oleh karena itu, kami ucapkan terimakasih kepada.

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, MA, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Drs. Siswanto, M.Si selaku Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.
3. Setyo Hendrawati, S.Pd., selaku Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Muntilan atas ketulusan dan keikhlasan dalam membimbing kami kegiatan PPL berlangsung.
4. Rosidah, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan PPL berlangsung.
5. Dwi Susilowati, S.Pd., selaku guru pembimbing sekolah yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan PPL berlangsung.
6. Bapak dan Ibu guru yang telah membantu pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
7. Seluruh karyawan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, yang selalu mendukung dan memberikan bantuan selama kegiatan PPL berlangsung.
8. Sahabat seperjuangan, tim PPL UNY 2016, yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk berjuang bersama-sama.
9. Orang tua tercinta dan keluarga, atas segala dukungan dan doa restu yang mengiringi perjuangan kami.
10. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, atas kerja sama dalam pembelajaran di kelas.
11. Serta pihak lain yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun

sangat kami harapkan guna perbaikan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi kita semua.

Muntilan, 28 September 2016

Penyusun

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fitra Dwi Putra Rinanda' with a stylized flourish at the end.

Fitra Dwi Putra Rinanda

NIM. 13802241034



**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....i

HALAMAN PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR .....iii

DAFTAR ISI .....v

DAFTAR LAMPIRAN .....vi

ABSTRAK.....vii

BAB I PENDAHULUAN

    A. Analisis Situasi .....1

    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....5

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

    A. Persiapan .....8

    B. Pelaksanaan Program PPL.....12

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL.....16

BAB III PENUTUP

    A. Kesimpulan.....20

    B. Saran .....20

DAFTAR PUSTAKA .....22

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lembar Obsevasi
2. Matriks Individu
3. Laporan Mingguan PPL UNY 2016
4. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
5. RPP

## **ABSTRAK**

**Oleh : Fitra Dwi Putra Rinanda**

**NIM : 13802241034**

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan/menerapkan ilmu yang telah dipelajarinya di bangku perkuliahan. Pada saat PPL ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut sekaligus mencari ilmu secara empirik dan bersifat faktual, tidak sekedar teoritis seperti pada saat di perkuliahan.*

*Kegiatan PPL dapat bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata dan langsung kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, sehingga mahasiswa dapat menerapkan, mempersiapkan, dan mengembangkan kemampuannya sebagai pendidik. Kegiatan PPL ini dilaksanakan oleh mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk melaksanakan pembelajaran PPL langsung pada lingkungan sekolah. Sekolah yang digunakan sebagai tempat praktik ini adalah SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang dilaksanakan mulai dari tanggal 15 Juli 2016 hingga tanggal 15 September 2016. Pelaksanaan PPL ini dilakukan dengan mengajar di kelas selama kegiatan pembelajaran di sekolah tersebut sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Metode yang digunakan dalam pengajaran di kelas, antara lain active learning, diskusi kelompok, Team Game Tournament, presentasi kelas, dan tanya jawab. Untuk mendukung kegiatan pembelajaran digunakan beberapa media, antara lain papan skor untuk permainan TGT, bendera kelompok untuk permainan TGT, dan kartu pembelajaran. Banyak kendala dan hambatan selama waktu dilaksanakannya PPL, diantaranya dalam pengelolaan kelas, peserta didik sulit untuk dikendalikan karena terlalu ramai. Akan tetapi hal ini bukanlah merupakan hambatan yang berarti.*

*Dengan adanya kegiatan PPL ini, mahasiswa mendapat bekal pengalaman dan gambaran nyata tentang kegiatan dalam dunia pendidikan khususnya di sekolah. Kegiatan PPL ini dapat terlaksana dengan lancar dan sukses berkat kerjasam dan kerja keras semua pihak. Dengan terselesaikannya kegiatan PPL ini diharapkan dapat tercipta tenaga pendidik yang profesional dan berkualitas.*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh oleh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan, memiliki bobot 3 SKS. PPL sendiri mempunyai visi yaitu sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan yang profesional. Sedangkan misi PPL adalah menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya kedalam praktik keguruan dan atau praktik kependidikan, dan menguji serta mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Provinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, MA, dan SMK. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, club cabang olahraga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga kependidikan dengan program studi mahasiswa. Untuk kesempatan praktik kali ini penulis ditempatkan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tepatnya di Jl. Tentara Pelajar No. 12, Muntilan, Magelang, Jawa Tengah, Indonesia

#### **A. Analisis Situasi**

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, seluruh mahasiswa yang melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi lokasi kegiatan PPL. Sehubungan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PPL yaitu SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.



**1. Profil Sekolah**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan salah satu SMK swasta di wilayah Kabupaten Magelang, tepatnya di Jalan Tentara Pelajar No 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terdiri dari 3 jurusan yaitu Perbankan Syariah, Teknik Komputer Jaringan, dan Administrasi Perkantoran.

**2. Kurikulum dan Program Pengajaran**

Struktur kurikulum SMK Muhammadiyah 2 Muntilan meliputi substansi pembelajaran yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama tiga tahun mulai dari kelas X sampai dengan kelas XII. Saat ini, kurikulum yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan adalah kurikulum KTSP.

Pengorganisasian kelas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dibagi ke dalam tiga kelompok, yaitu kelas X, kelas XI, dan XII yang merupakan program penjurusan. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan membuka tiga pilihan program keahlian, yaitu:

- a. Program Keahlian Administrasi Perkantoran (ADP),
- b. Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ),
- c. Program Keahlian Perbankan Syariah (PBS).

**3. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana sekolah pada umumnya sudah cukup baik untuk melaksanakan proses pembelajaran. Beberapa sarana dan prasarana yang mampu menunjang proses pembelajaran antara lain adalah sebagai berikut:

No.	Nama Ruangan	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Guru	2
4	Ruang Tata Usaha	1
5	Ruang Kelas	9
6	Ruang Laboratorium	2
7	Ruang UKS	1
8	Ruang IPM	1

9	Kantin	1
10	Lapangan Olahraga	1
11	Masjid	1
12	Kamar Mandi	2
13	Tempat parker	2
14	Gudang	1

Pada saat penulis melakukan kegiatan PPL, sekolahan tersebut sedang dilakukan pembangunan untuk penambahan ruangan. Sehingga besar kemungkinan akan terjadi perubahan jumlah dan letak sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

#### 4. Personil Sekolah

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari ditangani oleh personil sekolah yang terdiri dari:

a. Tenaga Pendidik

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 22 guru. Kualitas guru di SMK Muhammadiyah 2 muntilan tergolong baik.

b. Tenaga Kependidikan

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 2 karyawan, yang keseluruhan pegawai non PNS.

c. Peserta Didik

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan pada tahun pelajaran 2016/2017 ini mempunyai peserta didik sebagai berikut:

Kelas	Jumlah	Kelas	Jumlah	Kelas	Jumlah	Total
X ADP	36	XI ADP	35	XII ADP	30	101
X TKJ	37	XI TKJ	25	XII TKJ	29	91
X PBS	32	XI PBS	32	XII PBS	31	95
	105		92		90	<b>287</b>

#### 5. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan meliputi:

- a. Ektrakurikuler wajib artinya wajib diikuti oleh seluruh siswa kelas X yaitu berupa kegiatan Hizbul Wathan dan Tapak Suci.

- b. Ekstrakurikuler pilihan artinya siswa kelas X dan Kelas XI dapat memilih satu atau lebih kegiatan yang sesuai dengan bakat dan minatnya untuk diikuti, yaitu:

- 1) Peleton Inti (Tonti)
- 2) Paduan Suara
- 3) Musik
- 4) Design Gravis
- 5) Qiroah
- 6) English Conversation

## **6. Bimbingan Konseling**

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah teroganisir dengan baik.

## **7. Bimbingan belajar**

Bimbingan belajar di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini dikhususkan untuk kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional.

## **8. Organisasi dan fasilitas IPM**

IPM(ikatan pelajar Muhammadiyah) sekolah ini diketuai oleh salah seorang siswa kelas XII ADP yang bernama Nurulinayah. Kegiatan yang biasa diadakan oleh IPM adalah kegiatan FORTASI(forum taaruf siswa). Letak ruang IPM bersebelahan dengan ruang UKS. Dan keanggotaan IPM cukup maksimal dengan agenda agenda yang bagus.

## **9. Organisasi dan fasilitas UKS**

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 Sofa 1 timbangan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah kurangnya obat obatan di UKS.

## **10. Tempat Ibadah**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan melakukan ibadah di masjid yang berada didepan sekolah.

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka mahasiswa PPL lokasi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan berusaha memberikan respon awal bagi pengembangan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Hal ini dilakukan sebagai wujud pengabdian terhadap masyarakat berdasarkan disiplin ilmu dan keterampilan tambahan yang telah didapatkan dari bangku kuliah.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

### **1. Rencana Kegiatan PPL**

Pelaksanaan kegiatan PPL terbagi dalam dua tahap, yaitu kegiatan Pra-PPL dan PPL.

#### **a. Kegiatan Pra-PPL**

##### **1) Tahap Persiapan di Kampus**

###### *Micro-Teaching*

PPL dilaksanakan bagi mahasiswa yang telah lulus mata kuliah *micro-teaching*. Dalam pelajaran *micro-teaching*, dipelajari hal-hal sebagai berikut.

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar menggunakan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Teknik bertanya kepada siswa.
- f) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas.
- g) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- h) Praktik menutup pelajaran.

##### **2) Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL diselenggarakan oleh Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Pengalaman Lapangan LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator PPL di fakultas masing-masing. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, etika, serta materi yang terkait dengan teknis PPL. Tujuan dari pembekalan PPL adalah sebagai berikut:



- a) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PPL.
- b) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dan permasalahan sekolah.
- c) Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah.
- d) Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
- e) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di sekolah.
- f) Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisien pada saat melaksanakan program PPL.

### **3) Melakukan Observasi di Sekolah**

Dalam tahap observasi, mahasiswa PPL melakukan dua tahapan observasi di sekolah. Dua tahap observasi tersebut meliputi:

- a) Observasi Proses Belajar Mengajar di Kelas dan Peserta Didik

Observasi proses belajar mengajar dilakukan di ruang kelas. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa praktikan dapat mengamati secara langsung proses belajar mengajar yang dilakukan oleh seorang guru di kelas serta perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran.

Beberapa hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses belajar mengajar yaitu:

- 1) Cara membuka pelajaran
- 2) Cara menyajikan materi
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa
- 5) Penggunaan waktu
- 6) Gerak
- 7) Cara memotivasi siswa
- 8) Teknik bertanya
- 9) Penggunaan media pembelajaran
- 10) Bentuk dan cara evaluasi
- 11) Cara menutup pelajaran

Setelah melakukan observasi terkait kondisi kelas dan proses KBM, mahasiswa praktikan menyusun program kerja PPL. Program kerja tersebut meliputi penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar, dan evaluasi hasil mengajar yang kemudian dituangkan dalam matriks program kerja individu. Secara konkret program PPL tersebut meliputi:

- 1) Persiapan Mengajar (Rencana Pelaksanaan Pengajaran)
- 2) Pembuatan Media Pembelajaran
- 3) Pembuatan Soal Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi

b) Observasi Kondisi Sekolah

Aspek yang diamatai pada observasi kondisi sekolah antara lain meliputi kondisi fisik sekolah, potensi siswa, guru dan karyawan, fasilitas KBM, media, perpustakaan, laboratorium, bimbingan konseling, ekstrakurikuler, OSIS, UKS, koperasi sekolah, tempat ibadah, kesehatan lingkungan, dan lain-lain.

**b. Kegiatan PPL**

**1) Praktik pendampingan pembelajaran guru pembimbing**

Pada praktik pendampingan pembelajaran guru pembimbing, mahasiswa mendampingi guru pembimbing di dalam kelas. Selain itu, mahasiswa juga dibimbing untuk menyusun administrasi pembelajaran yang terdiri dari:

- a) Rencana pembelajaran
- b) Silabus dan sistem penilaian
- c) Program semester
- d) Program tahunan
- e) Penghitungan hari efektif

**2) Praktik pembelajaran di kelas**

Pada praktik pembelajaran di kelas, mahasiswa melakukan proses pembelajaran di dalam kelas secara keseluruhan. Dalam praktik mengajar ini, mahasiswa praktikan kadang-kadang didampingi oleh guru pembimbing. Namun, tidak menutup kemungkinan mahasiswa praktikan mengajar tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Proses pembelajaran yang dilakukan meliputi:

- a) Membuka pelajaran
  - (1) Doa dan salam

- (2) Mengecek kesiapan siswa
- (3) Apersepsi (pendahuluan)
- b) Kegiatan inti pelajaran
  - (1) Penyampaian materi
  - (2) Memberi motivasi pada siswa untuk aktif di dalam kelas dengan memberikan latihan atau pertanyaan
  - (3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya
  - (4) Menjawab pertanyaan dari siswa
  - (5) Evaluasi dengan memberikan latihan soal
- c) Menutup pelajaran
  - (1) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
  - (2) Pemberian tugas

**c. Penyusunan Laporan**

Setelah mahasiswa menyelesaikan praktik mengajar, tugas selanjutnya adalah menyusun laporan PPL. Laporan tersebut mencakup semua kegiatan selama menjalankan program PPL. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PPL. Laporan PPL disusun selama mahasiswa PPL melaksanakan kegiatan PPL di sekolah. Laporan ini dikumpulkan setelah proses penarikan tim PPL dari sekolah.

**d. Evaluasi**

Kegiatan evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing PPL selama proses PPL berlangsung. Kegiatan evaluasi ini digunakan untuk mengetahui tingkat kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan. Selain itu, melalui kegiatan evaluasi ini mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangan selama pelaksanaan PPL.

**e. Penarikan tim PPL**

Penarikan tim PPL dilakukan atas ketentuan dari lembaga pelaksana PPL. Waktu penarikan disepakati oleh pihak sekolah, guru pembimbing, DPL PPL dan mahasiswa PPL. Penarikan dilaksanakan setelah tuntas semua kewajiban yang ditanggungkan kepada mahasiswa PPL oleh guru pembimbing.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

Praktik pengalaman lapangan (PPL) tahun ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Mahasiswa peserta PPL diharapkan dapat menyiapkan fisik dan mental demi keberhasilan program PPL. Keberhasilan tersebut dapat terwujud karena mahasiswa PPL (praktikan) telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam melaksanakan kegiatan PPL. Kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

#### **A. Persiapan**

##### **1. Pengajaran Mikro (*Micro-teaching*)**

Pengajaran mikro atau disebut juga *micro-teaching* merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah Praktik Pengajaran Lapangan (PPL). Mata kuliah ini memiliki batas nilai minimal untuk lulus yaitu B. Pengajaran mikro adalah mata kuliah pada semester VI dengan tenggang waktu pembelajaran antara bulan Februari 2016 sampai dengan bulan Juni 2016.

Pengajaran mikro merupakan kegiatan praktik mengajar dalam kelompok-kelompok kecil. Kegiatan tersebut didampingi oleh satu orang dosen pembimbing. Praktikan berperan sebagai guru dan yang berperan sebagai siswa adalah teman satu kelompok yang berjumlah sebelas orang dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pengajaran mikro meliputi:

- a. Latihan penyusunan RPP, latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar terbatas, latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar secara terpadu, dan latihan penguasaan kompetensi kepribadian dan sosial.
- b. Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa memiliki profil dan penampilan yang mencerminkan penguasaan empat kompetensi, yakni: pedagogik, kepribadian, professional, dan sosial. Banyaknya latihan atau praktik bagi setiap mahasiswa minimal delapan kali dengan memperhatikan tingkat kualitas pencapaian kompetensi yang dikuasai mahasiswa.

Dosen pembimbing memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai praktik mengajar. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicobakan dalam kegiatan ini, sehingga praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian,



pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik dari segi materi maupun cara penyampaian atau metode mengajarnya. Setiap melakukan praktik mengajar mikro mahasiswa diberi waktu 10 – 20 menit dengan kesempatan tampil 6 – 8 kali.

## **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan oleh dosen Program Studi dengan materi tentang mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL.

Kegiatan ini wajib diikuti oleh calon peserta PPL dan bagi peserta yang tidak hadir pada saat pembekalan, harus memiliki pembekalan susulan. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan tersebut, maka dianggap mengundurkan diri dari kegiatan PPL.

## **3. Observasi Sekolah**

Kegiatan observasi dilakukan mulai tanggal 25 Februari 2016. Kegiatan observasi diawali dengan penyerahan mahasiswa oleh Dosen Pembimbing PPL kepada pihak sekolah. Pihak sekolah memberitahukan kepada mahasiswa mengenai guru pembimbing selama kegiatan PPL berlangsung. Kegiatan observasi sekolah dilanjutkan dengan pengamatan terhadap keadaan fisik maupun nonfisik di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

## **4. Observasi Kelas**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, mahasiswa mendapat gambaran utuh tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Beberapa hal yang diamati dalam observasi proses belajar mengajar meliputi :

### **a. Perangkat Pembelajaran**

Guru sudah membuat perangkat pembelajaran atau buku kerja guru yang berisi silabus, RPP, program tahunan, program semester, alokasi waktu efektif, analisa materi pembelajaran dan sebagainya.

### **b. Proses Pembelajaran**

- 1) Membuka Pelajaran. Pelajaran dibuka dengan salam dan doa kemudian dilanjutkan dengan apersepsi.

- 2) Penyajian Materi. Guru menyampaikan materi berpedoman pada buku atau materi ajar.
- 3) Metode Pembelajaran. Metode yang digunakan yaitu menyampaikan informasi (ceramah), tanya jawab dan demonstrasi.
- 4) Penggunaan Bahasa. Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia baku, namun kadang tidak baku (bercampur dengan Bahasa Jawa).
- 5) Penggunaan Waktu. Guru menggunakan waktu secara tepat yaitu 2 x 40 menit setiap pertemuan.
- 6) Gerak guru di dalam kelas adalah di depan kelas dan berkeliling di antara anak didik.
- 7) Cara Memotivasi Siswa. Dalam KBM di kelas, untuk memotivasi siswa dengan cara memberikan penghargaan dan nasihat.
- 8) Teknik Bertanya. Teknik bertanya yang digunakan guru kepada siswa yaitu setelah selesai diberi penjelasan, guru menanyakan kejelasan siswa secara langsung.
- 9) Teknik Penguasaan Kelas. Guru bersikap tanggap, baik, dan memberikan petunjuk yang jelas, sehingga kegaduhan yang dilakukan siswa dapat segera diatasi.
- 10) Penggunaan Media. Media yang digunakan dalam KBM ini adalah papan tulis dan LCD proyektor.
- 11) Bentuk dan Cara Evaluasi. Untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa, evaluasi yang dilakukan berupa tes tertulis dan tes praktik.
- 12) Menutup Pelajaran. Pelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi yang telah disampaikan dan pemberitahuan tentang bahasan materi untuk pertemuan selanjutnya.

## **5. Penerimaan Mahasiswa ke Sekolah**

Penerimaan Mahasiswa PPL ke SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dilakukan pada tanggal 25 Februari 2016. Kegiatan ini bertujuan untuk menyerahkan Mahasiswa PPL UNY ke pihak sekolah untuk selanjutnya dibimbing pihak sekolah menjadi guru yang profesional sesuai empat kompetensi yang dibekalkan dalam pembelajaran mikro. Penyerahan dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan Pamong, Agus Dwimahendra, dan diserahkan kepada Bapak Untung selaku perwakilan sekolah serta masing-masing guru pendamping mata pelajaran.

## **B. Pelaksanaan Program PPL**

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan meliputi hal-hal sebagai berikut:

### **1. Program Praktik Pengalaman Lapangan**

Kegiatan yang dilakukan adalah berkonsultasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai tugas-tugas yang harus dilakukan selama melaksanakan PPL. Tugas-tugas tersebut terangkum dalam program PPL. Program-Program PPL meliputi beberapa hal sebagai berikut.

#### **a. Pembelajaran Kurikuler**

Dalam pelaksanaan program PPL, program pembelajaran kurikuler tidak dilaksanakan secara mandiri oleh Mahasiswa praktikan, akan tetapi Mahasiswa praktikan melaksanakan kegiatan mengajar terbimbing. Mengajar terbimbing dilaksanakan Mahasiswa praktikan di bawah bimbingan guru pembimbing. Adapun yang termasuk dalam pembelajaran kurikuler yang dilaksanakan Mahasiswa praktikan, diantaranya:

##### **1) Persiapan**

Kegiatan persiapan pembelajaran kurikuler berupa:

- a) Konsultasi
- b) Mengumpulkan materi
- c) Membuat RPP
- d) Menyiapkan/membuat media
- e) Menyusun materi
- f) Menyusun soal latihan/ujian

##### **2) Mengajar Terbimbing**

Mengajar terbimbing meliputi kegiatan:

- a) Praktik mengajar di kelas

Praktik mengajar dimulai pada 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Jumlah kelas yang diajar yaitu 1 di kelas X ADP dengan jumlah mata pelajaran yang diajarkan yaitu 2, Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dan K3LH. Dalam 1 minggu terdapat 1 kali pertemuan pada masing-masing mata pelajaran dengan alokasi waktu 2 jam pelajaran. Satu jam pelajaran 40 menit.

Berikut merupakan tabel agenda mengajar selama melakukan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dalam mata pelajaran Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi dan K3LH kelas X ADP.

Hari, Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Materi	Nama Siswa yang Tidak Hadir	Ket			Keterangan
					S	I	A	
Jumat, 22 Juli 2016	6,7	MKDK	Pengertian Komunikasi					Nihil
Jumat, 29 Juli 2016		MKDK	Unsur-unsur Komunikasi	Erina R.		V		
Jumat, 5 Agustus 2016	6,7	MKDK	Lambang Komunikasi					Nihil
Jumat, 19 Agustus 2016	6,7	MKDK	Arah Proses Komunikasi	Rindi F.	V			
Jumat, 26 Agustus 2016	6,7	MKDK	Ulangan					Nihil
Sabtu 27 Agustus 2016	8,9	K3LH	Prosedur K3					Nihil
Jumat, 2 September 2016	6,7	MKDK	Syarat Kemampuan Komunikasi					Nihil
Sabtu, 3 September 2016	8,9	K3LH	Prosedur K3	Diah N.			V	
Jumat, 9 September 2016	6,7	MKDK	Syarat Kemampuan Komunikasi	Atika S. Erina R. Nofiana D. Tri Yuliani		V V V V		
Jumat, 16	6,7	MKDK	Teknik					Nihil



September 2016			Berkomunikasi					
-------------------	--	--	---------------	--	--	--	--	--

Dalam setiap pertemuan terdapat beberapa materi yang harus disampaikan mengacu pada silabus dan RPP, serta mempertimbangkan indikator yang harus dicapai dan mempertimbangkan kebutuhan waktu untuk praktik.

b) Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi telah disesuaikan dengan materi yang telah diberikan dan juga sesuai dengan rancangan kegiatan yaitu satu kali ulangan harian. Untuk ulangan harian dilaksanakan pada setiap akhir Kompetensi Dasar. Sedangkan untuk mengetahui pemahaman siswa, setiap akhir pertemuan diadakan quis. Format penilaian disesuaikan dengan model pembelajaran yang diterapkan selama proses pembelajaran.

3) Mengolah Nilai Hasil Ujian

Mengolah nilai hasil ujian merupakan kegiatan mengolah nilai-nilai yang telah ditentukan mahasiswa PPL yang berupa nilai tugas individu, tugas kelompok, nilai ulangan harian dan nilai sikap. Nilai akhir yang diberikan siswa merupakan rata-rata dari nilai-nilai yang telah terkumpul.

**b. Kegiatan Sekolah**

Selama kegiatan PPL berlangsung, banyak kegiatan sekolah yang diikuti oleh Mahasiswa PPL, baik kegiatan di dalam sekolah maupun kegiatan di luar sekolah. Adapun kegiatan sekolah tersebut terdiri dari:

1) Upacara Bendera

Kegiatan upacara bendera dilaksanakan pada hari Senin di lapangan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Pukul 07.00 WIB.

2) Upacara 17 Agustus

Kegiatan upacara 17 Agustus dilaksanakan di lapangan Kujon, kecamatan Borobudur. Upacara 17 Agustus dilaksanakan dalam dua sesi, yaitu pengibaran dan penurunan bendera merah putih.

3) Tadarus Pagi

Tadarus pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan siswa di 10 menit pertama setelah bel masuk dibunyikan. Tadarus pagi dilaksanakan dengan membaca ayat suci Al Qur'an, hafalan doa-doa maupun hafalan bacaan sholat. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan di setiap kelas, yang kemudian dilanjutkan dengan jam pelajaran pertama.

4) Senam pagi

Senam pagi merupakan kegiatan sekolah yang dilaksanakan setiap dua minggu sekali pada hari Jumat pagi pada jam pertama. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI dan XII SMK Muhammadiyah 2 Muntilan beserta guru-guru.

5) Jumat bersih/sehat

Merupakan kegiatan yang dilakukan bergantian dengan senam pagi atau dilakukan setiap dua minggu sekali pada hari jumat pagi. Semua siswa diwajibkan untuk membersihkan lingkungan sekolah dari sampah.

6) Karnaval peringatan HUT RI

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang diikuti sekolah dalam rangka perayaan HUT Kemerdekaan RI di Kecamatan Muntilan. Kegiatan ini bertujuan untuk menampilkan potensi-potensi yang dimiliki setiap sekolah dan dusun sekaligus ajang promosi. Dalam acara karnaval ini, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menampilkan tiruan pesawat yang diiringi oleh pencak silat Tapak Suci.

Selain kegiatan diatas, mahasiswa PPL juga melakukan kegiatan lain yaitu menyalami peserta didik pada pagi hari di depan gerbang sekolah, jaga piket pada siang hari, membantu entry data untuk persiapan ISO, dan menjaga ulangan harian untuk siswa kelas X-XII. Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan praktikan selama PPL tidak hanya mutlak pada proses mengajar dan observasi, tetapi juga melakukan praktik persekolahan yang mendukung kegiatan sekolah sehari-hari. Adapun praktek persekolahan tersebut mempunyai tujuan yaitu agar para praktikan mempunyai pengalaman dan pengetahuan lebih tentang fasilitas

maupun kegiatan-kegiatan lainnya yang nantinya akan dihadapi oleh praktikan jika sudah menjadi guru yang terjun langsung di sekolah.

**c. Penyusunan Laporan PPL**

Penyusunan laporan PPL yang dilaksanakan selama PPL berlangsung di antaranya:

- 1) Menyusun matriks pelaksanaan program kerja PPL
- 2) Penyusunan laporan mingguan kegiatan PPL
- 3) Isi laporan yang berupa pembahasan program dan kegiatan selama PPL
- 4) Lampiran-lampiran laporan

**C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN PPL**

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisis beberapa hal, diantaranya adalah

**1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL**

Kemampuan guru dalam menguasai materi dan metode penyampaian merupakan hal terpenting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan agar terjadi transfer nilai dan ilmu serta ketrampilan dari guru ke siswa. Akan tetapi bila siswa kurang menikmati dan merasa tertekan terhadap mata pelajaran maka akan menyebabkan kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan akan mengganggu kelancarannya.

Dari kegiatan praktik mengajar di kelas, praktikan menjadi lebih paham bagaimana cara membuka pelajaran, cara mengelola kelas, cara memotivasi siswa, cara menyampaikan dan menyajikan materi, teknik memberikan pertanyaan kepada siswa. Walaupun mungkin belum sempurna, tapi praktikan mendapat pengalaman yang berharga.

Karakter yang berbeda dari setiap siswa menuntut praktikan untuk memberi perlakuan yang berbeda pula dan merencanakan pengajaran yang kreatif dan persiapan yang matang. Hal ini dilakukan agar siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan nyaman dan tujuan pembelajaran tercapai. Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode

maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif diterapkan dalam pembelajaran kelas.

- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman siswa.
- c. Memberikan motivasi pada tiap siswa yang merasa kurang mampu dalam kegiatan pembelajaran.
- d. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.
- e. Sebelum mengajar, setiap guru atau calon guru mempersiapkan silabus, rencana pembelajaran yang berisi langkah-langkah pembelajaran yang akan ditempuh sesuai dengan indikator yang ingin dicapai. Dalam pelaksanaan mengajar di kelas, praktikan menggunakan metode *Discovery Learning*, metode *Jigsaw*, tanya jawab, diskusi, ceramah, penugasan. Metode-metode tersebut bertujuan agar materi-materi yang di ajarkan lebih mudah diterima oleh siswa.

## **2. Manfaat PPL Bagi Mahasiswa**

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa namun juga dituntut untuk menjadi manager kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda seringkali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa.

Tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, kami menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar

mengajar. Komunikasi yang baik terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

Selama PPL, praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang didapat oleh praktikan diantaranya sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- b. Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan materi, media, dan sumber bahan pelajaran serta metode yang dipakai dalam pembelajaran.
- c. Dalam belajar menyesuaikan materi dengan jam efektif yang tersedia.
- d. Dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- e. Dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan.
- f. Dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas (guru piket) sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang profesional.

### **3. Faktor Pendukung**

- a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam pendidikan, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran
- b. Guru pembimbing yang memberikan kelonggaran kemudahan dan kebebasan sehingga mahasiswa dapat bereksperimen dengan materi dan metode yang digunakan dalam pembelajaran.
- c. Siswa yang kooperatif dan interaktif sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.

### **4. Refleksi**

Berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilakukan praktikan, dapatlah dianalisis dan diambil beberapa hal sebagai acuan kegiatan di masa mendatang sebagai berikut.

Ada beberapa hambatan yang dihadapi praktikan dalam praktik mengajar, antara lain:

- a. Sebagai seorang mahasiswa yang masih awam dalam menyampaikan konsep materi belum bisa sempurna. Mahasiswa juga memiliki kekurangan yaitu adanya materi yang belum didapat pada waktu kuliah.
- b. Dengan diadakannya KKN-PPL secara bersamaan dan terpisah, dirasa sedikit mengganggu jalannya PPL karena fokus mahasiswa dibagi menjadi dua yaitu KKN di masyarakat sore sampai malam dan PPL disekolah untuk pagi sampai siang.
- c. Terbatasnya sarana pendukung dalam kelas, dalam hal ini adalah ruang kelas sudah cukup memadai, akan tetapi karena pada kelas belum terdapat proyektor sehingga sedikit menghambat pembelajaran yang membutuhkan proyektor seperti untuk penayangan video contoh komunikasi bisnis maupun pada saat presentasi. Untuk menggunakan proyektor harus mengambil dan memasang sendiri sehingga menyita waktu pelajaran.

Ada beberapa usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan di atas, antara lain:

- a. Berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing untuk lebih mengetahui cara mengajar dan penggunaan metode pembelajaran yang efektif di dalam kelas dengan jumlah peserta didik yang banyak.
- b. Mempelajari materi-materi baru secara otodidak.
- c. Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang cara pengalokasian waktu yang baik dan efektif.
- d. Menyiapkan LCD Proyektor dengan segera agar tidak memakan banyak waktu jam pelajaran.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari uraian pelaksanaan program individu PPL Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016 di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan PPL menjadi sarana kuliah lapangan untuk menerapkan ilmu yang didapat di universitas.
2. Kegiatan PPL memberikan pengetahuan pada mahasiswa bagaimana proses dan kegiatan apa saja yang ada di sekolah.
3. Kegiatan PPL memberikan wawasan bagaimana mengajar yang baik dan bagaimana menjadi pengajar yang baik.
4. Kegiatan PPL menjadi sarana informasi yang faktual mengenai kondisi kegiatan belajar dan mengajar.
5. Praktik pengalaman lapangan merupakan pengembangan dari empat kompetensi bagi praktikan, yaitu kompetensi pedagogik, personal, kompetensi profesional, dan kompetensi interpersonal.

#### **B. Saran**

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PPL pada tahun – tahun yang akan datang serta dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah dengan pihak Universitas negeri Yogyakarta, maka saran untuk kemajuan pelaksanaan kegiatan PPL adalah:

##### **1. Bagi Sekolah**

- a. Pendampingan terhadap mahasiswa PPL lebih ditingkatkan lagi, karena mahasiswa belum berpengalaman dalam mengajar, sehingga kebutuhan terhadap pendampingan oleh guru pembimbing sangat dibutuhkan.
- b. Peningkatan fasilitas mengajar dikelas perlu perhatian lebih.

##### **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Komunikasi antara mahasiswa dengan guru pembimbing agar lebih diintensifkan lagi sehingga proses PPL berjalan secara maksimal.

- b. Mahasiswa sebaiknya yang lebih proaktif pada saat bimbingan dengan guru pembimbing. Fokus dalam menyiapkan administrasi mengajar sebelum terjun mengajar dikelas dan media harus benar – benar siap.
- c. Diharapkan mampu memanfaatkan seoptimal mungkin program ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar dapat diandalkan.

### **3. Bagi Universitas**

- a. Lebih dapat meningkatkan pelayanan terhadap proses pelaksanaan PPL itu sendiri.
- b. Dalam menentukan kegiatan PPL sebaiknya menyesuaikan dengan sekolah atau instansi terkait sehingga program PPL benar- benar tepat sasaran dan berjalan optimal. Selain itu juga tidak diserentakkan dengan kegiatan KKN yang dapat memecah konsentrasi dan menyebabkan kurangnya waktu dalam mempersiapkan media untuk mengajar.
- c. Dalam memberikan informasi atau sebuah pengumuman hendaknya jelas dan tidak bersifat mendadak, supaya mahasiswa dapat menyiapkan apa yang diperlukan.



## DAFTAR PUSTAKA

TIM LPPMP. 2016. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta

TIM LPPMP. 2015. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: Unit Program Pengembangan Lapangan (UPPL). Universitas Negeri Yogyakarta



Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan	Nama Mahasiswa : Fitra Dwi P.R
Alamat Sekolah : Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan	Nomor Mahasiswa : 13802241034 Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik Sekolah	Kondisi sekolah masih dalam proses pengembangan dan pembangunan, ruang kelas masih belumurut penempatannya	
2.	Potensi Siswa	Ada yang memperhatikan pelajaran dengan semanagat ada yang kurang bersemangat	
3.	Potensi Guru	Guru-guru yang mengajar di sekolah memiliki latar belakang pendidikan lulusan sarjana. Setiap guru memiliki potensi yang dapat dikembangkan sesuai dengan bidangnya.	
4.	Potensi Karyawan	Karyawan memiliki potensi sesuai dengan tugas yang diberika kepadanya dan memiliki latar belakang sarjana.	
5.	Fasilitas KBM, Media	Penggunaan fasilitas dan media disesuaikan dengan kebutuhan setiap guru dalam menyampaikan materi pelajaran yang diampu masing-masing dan untuk LCD digunakan secara bergantian.	
6.	Perpustakaan	Buku-buku pelajaran yang tersedia cukup lengkap.	
7.	Laboratorium komputer	Terdiri dari 21 unit komputer dengan kondisi ruangan nyaman dan bersih.	
8.	Laboratorium bisnis	Tertata dengan baik seperti ruang kerja	
9.	Bimbingan Konseling	Guru BK memiliki jadwal di setiap kelas untuk memberikan bimbingan terkait dengan permasalahan siswa di sekolah maupun di rumah.	
10	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar diberikan ketika menjelang ujian.	
11	Ekstrakurikuler	Ada beberapa ekstrakurikuler yang diikuti oleh siswa, seperti ekstrakurikuler pramuka dan olahraga.	
12	Organisasi	Organisasi siswa yang ada di sekolah yaitu IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah) fungsi keberadaannya sama seperti OSIS.	

13	UKS	Terdapat 1 ruang UKS, sudah tersedia fasilitas namun belum maksimal.	
14	Koperasi Siswa	Terdapat koperasi siswa yang masih dikelola oleh guru. Koperasi berbentuk kantin kejujuran.	
15	Tempat Ibadah	Terdapat masjid yang tepat berada di depan sekolah	
16	Kesehatan Lingkungan	Kebersihan dan kesehatan lingkungan sudah cukup terjaga	
17	Tempat Parkir	Sudah baik tempat parkir siswa ada di belakang dan guru ada di depan ruang guru	
18	Kantin	Terdapat satu kantin sekolah yang berada di belakang ruang kelas	

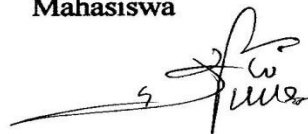
Koordinator PPL Sekolah/Instansi



Setyo Hendrawati, S. Pd  
NBM. 1030887

Muntilan, 25 Februari 2016

Mahasiswa



Fitra Dwi Putra Rinanda  
NIM. 13802241034





KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN .....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Murtolan  
Alamat Sekolah/ Lembaga : Rosidah M. Si  
Nama DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fe  
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III :  
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : .....

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	27/7-2016	3	Monitoring asep	Sail	
2	28/7-2016	3	Monitoring pembelajaran	Causen	
3	29/7-2016	3	Pembelajaran Causen	Causen	

PERHATIAN :  
Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).  
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.  
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Mhs PPL/ Magang III Prodi .....

Elisa Kurnia Dewi (Fikra Dewi)  
NIM 13802241001  
(Eka Budi R.)





**FO4**  
**Kelompok**  
**Mahasiswa**

**Nama Sekolah Atau Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

**Alamat Sekolah Atau Lembaga : Jl. Tentara Pelajar No.12 Jumbleng, Muntilan, Magelang**


[illegible]

[illegible]









LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FORMULIR CATATAN HARIAN PPL

NAMA LOKASI

ALAMAT LOKASI

GURU PEMBIMBING

: SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN

: Jl. Tentara Pe lajar, Jumbleng, Munttilan Magelang

: Dwi Susuburab, S.Pd

NAMA MAHASISWA

NO MAHASISWA

FAK/JUR/PR.STUDI

DOSEN PEMBIMBING

: Fitra Dwi Putra p

: 13802241034

: FE / Ind. ADP

: Rosidah M.Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
1.	Kamis, 25 Feb 2016	13.30 - 14.30	Penerjemahan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Munttilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerjemahan PPL UNY di SMK Muh. 2 Munttilan dilaksanakan di ruang kelas XI PBS dipimpin oleh Bapak Agus Suworo (DPL Pamong) dan Bapak untung juga Bapak Novi. Diteliti oleh 6 Mahasiswa JppL SMK Muh. 2 Munttilan</li> <li>- Berteliling lingkungan sekolah untuk melihat kondisi sekolah yaitu sarana dan prasarana</li> <li>- Observasi non fisik dilakukan dengan wawancara dg Ibu Dwi (Keprod AD). Memperoleh informasi tentang silabus, kpp, kurikulum, dan pembagian mata pelajaran</li> </ul>
2	Jumat, 11 Maret 2016	10.00 - 12.30	Observasi Fisik dan Non Fisik	

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
3	Selasa, 21 Juni 2016	07.00 - 12.00	Rapat Fortasi	- Rapat Fortasi dilaksanakan di ruang kelas XI PBS diikuti oleh guru pembimbing fortasi, 15 orang IPM, dan 4 mahasiswa PPL. Menghasilkan tata tertib fortasi dan atribut yang digunakan
4.	Selasa, 28 Juni 2016	07.00 - 12.30	Rapat Fortasi	- Rapat diikuti oleh 12 pengurus IPM, 2 guru pembimbing, dan 4 Mahasiswa PPL. Menghasilkan jadwal untuk kegiatan fortasi pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 20 Juli 2016
5	Sabtu, 16 Juli 2016	7.30 - 08.00	Pengarahan Pembekalan Fortasi	- Mahasiswa PPL diminta untuk mengawasi dan menjadi model dalam kegiatan pembekalan fortasi. Pengarahan disampaikan oleh Ibu Sarda
		08.00 - 10.00	Pembekalan Fortasi	- Penyempurnaan jadwal, atribut, dan tata tertib fortasi. Mahasiswa PPL mendampingi kegiatan tersebut
6	Senin, 18 Juli 2016	07.00 - 08.00	Upacara Bendera dan Halal Bihalal	- Upacara diikuti oleh semua siswa, guru dan Mahasiswa PPL.
			Kegiatan Fortasi / PLS Hari Pertama	- Halal bihalal dipimpin oleh Kepala Sekolah dan dilantikan oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Muntian
		08.00 - 14.00		- Pendampingan pembekalan dan <del>pendampingan</del> pendataan umum fortasi oleh Bapak Kepala Sekolah.
				- Pendampingan tata tertib sekolah yang disampaikan oleh Ibu Sarda
				- Pendampingan materi tentang cara belajar efektif yang disampaikan oleh Bapak Afif.


No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
7	Salasa, 19 Juli 2016	07.00-15.00	Fortasi Hari Kedua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan evaluasi; bersama IPM dan Ibu Ati</li> <li>- Pendampingan terhadap siswa baru</li> <li>- Pendampingan sosialisasi mengenai Sets bebas dan Narkoba sekaligus menjadi Notulen yang di sampaikan oleh Kapdides Kab. Magelang diikuti oleh seluruh siswa baru, pengurus IPM dan Mahasiswa PPL</li> <li>- Pendampingan penyempurnaan wawasan wisata mandala oleh Bapak Wachyuno diikuti oleh seluruh siswa baru.</li> <li>- Pendampingan penyempurnaan ke-IPM dan pengurus Daerah Kab. Magelang diikuti oleh seluruh siswa baru, pengurus IPM, dan Mahasiswa PPL.</li> <li>- Pendampingan terhadap dilakukan oleh siswa baru</li> <li>- Kerja bakti; di lingkungan sekolah bersama dg seluruh siswa baru, pengurus IPM dan guru-guru.</li> <li>- Outbond yang dilakukan oleh siswa baru, 15 orang pengurus IPM, dan 5 Mahasiswa PPL serta didampingi bapak Novi.</li> <li>- Kado silang yang dilakukan oleh siswa baru dan IPM.</li> <li>- Pendampingan Jago Muhammadiyah diikuti oleh seluruh siswa baru dan 4 pengurus IPM didampingi Bp. Ilham.</li> <li>- Torisuf bersama guru dan siswa baru, kegiatan penutupan.</li> <li>- Bersih-bersih ruang fortasi bersama pengurus IPM, Bapak Agus, Bapak Tuhung, dan Pak Ben</li> </ul>
8	Rabu, 20 Juli 2016	07.00-14.00	Fortasi Hari Ketiga	

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
9.	Kamis, 21 Juli 2016	06.30 - 07.00 07.00 - 07.30 11.00 - 12.00	SS (Zengun, Salam, Dapa, sopan, santun) Piket Pembaharuan matrit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunjungi siswa bersama Ibu Ati, Ibu Finta, dan mahasiswa PPL</li> <li>- Memberi sanksi dan mengawasi siswa yang telat</li> <li>- Matrit kelompok dan individu, mendiskusikan mengenai format matrit</li> <li>- mengunjungi siswa-siswa yang datang</li> <li>- memberi sanksi dan mengawasi siswa yang datang terlambat</li> <li>- format catatan harian sesuai dengan instruksi LPPMP</li> </ul>
10.	Jumat, 22 Juli 2016	06.45 - 07.00 07.00 - 07.30 08.30 - 10.00	Piket SS Piket ketertiban Pengurusan format catatan harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Silabus dan Materi</li> <li>- Mengunjungi siswa-siswa yang datang setelah</li> <li>- Memberi sanksi dan mengawasi siswa yang terlambat</li> <li>- Meminta siswa mengikuti sholat jamah di masjid Saibini dan sholat yang disampaikan oleh bapak kepala sekolah</li> <li>- Membuat list Program kerja baik individu / kelompok</li> </ul>
	Sabtu, 23 Juli 2016	10.30 - 11.45 06.45 - 07.00 07.00 - 07.30 12.30 - 13.00 13.00 - 14.00	Mengajar Piket SS Piket ketertiban Sholat Jamaah Pengurusan Matrit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat beberapa program kerja diantaranya fotos, 17 Agustus, piket ketertiban dan piket SS</li> </ul>

Paraf DPL

Co

Residah M.Si



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FORMULIR CATATAN HARIAN PPL

NAMA LOKASI

ALAMAT LOKASI

GURU PEMBIMBING

: SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN

: Jl. Tentara Pe lajar, Jumbleng, Muntilan Magelang

:

NAMA MAHASISWA

NO MAHASISWA

FAK/JUR/PR.STUDI

DOSEN PEMBIMBING


: Fitra Dwi Putra R.

: 1802241034

: FE / P.ADP

:

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Senin 25 Juli 2016	06.45 - 08.00	- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun)	- Mengalami semua murid yg berangkat ke sekolah, sembari tersenyum dan mengucapkan salam
		12.30 - 13.00	sholat jamaah dan taktam	- Sholat jamaah dilakukan di masjid sendiri dg imam yaitu Bp. Untung dan pengisi kultum Bp. Untung
	Selasa 26 Juli	6.45 - 07.40 07.10 - 08.00 09.00 - 10.00	- 5 S Piket kebersihan Menyusun Meja	- Menyambi semua murid yg berangkat - Memberikan sanksi kepada murid yg datang terlambat - Terbenakunya jumlah dan indrit individu maupun kelompok berjumlah 1267 dan terdapat proter umum, mengantar, dan non mengantar

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Kamis, 28 Juli 2016	06.30 - 07.00 12.30 - 13.00	5 S Sholat Jamaah dan kultum	Mengalami semua murid yang datang ke sekolah - Sholat jamaah diikuti guru dan karyawan, semua murid, dan mahasiswa PPL
	Jumat, 29 Juli 2016	6.30 - 07.00 10.35 - 11.45	5 S Mungajar	- Mengalami semua murid yang datang - Mengumpulkan materi pengertan dan unsur- <sup>2</sup> komunitas
	Sabtu, 30 Juli 2016	06.30 - 07.00 10.00 - 12.00	5 S Latihan Upacara	- Mengalami semua murid yang datang ke sekolah - Mendampingi siswa yang akan menjadi petugas upacara latihan, latihan didampingi, Ibu
		12.35 - 13.05	Sholat Jamaah dan kultum	Siswa dan mahasiswa PPL - Dilakukan di masjid Saibani, diikuti oleh semua siswa, guru dan karyawan, serta mahasiswa PPL
				Parat DPL  Rosidah M.Si



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FORMULIR CATATAN HARIAN PPL

NAMA LOKASI  
ALAMAT LOKASI  
GURU PEMBIMBING

: SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
: Jl. Tentara Pe lajar, Jumb leng, Muntilan  
Magelang  
:

NAMA MAHASISWA  
NO MAHASISWA  
FAK/JUR/PR.STUDI  
DOSEN PEMBIMBING

: Fitro Dan Putra R.  
: 138022910341  
: FE. P. ADP  
: Pondok M.Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Senin, 1 Agustus 2016	06.45 - 07.00 07.00 - 07.45  08.00 - 11.00 11.30 - 14.00 12.35 - 13.05	5 S Upacara  Menjadi Guru Piket Purin Matrit  Sholat Dhuhur berjamaah dan baktum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengalami semua murid yang datang</li><li>- Pembina upacara adalah Bapak Wachyuno, diikuti oleh semua siswa, guru dan karyawan dan mahasiswa PPL</li><li>- Menemu tamu, dan menerima surat izin siswa</li><li>- Memberikan fernet matrit dan menambak jam yaitu program potermisi</li><li>- Diskutan di masjid Sabini, diikuti seluruh siswa, semua guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL</li></ul>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Selasa, 2 Agustus 2016	06.45 - 07.00 07.10 - 07.30 12.30 - 13.00	5 S Piket ketertiban Sholat Jamaah dan kultum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunjungi sambil senyum ke semua murid yang berangkat ke sekolah</li> <li>- Memberikan sanksi kepada murid yang datang terlambat</li> <li>- Dilakukan di masjid Saibini, diikuti semua murid, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL</li> <li>- Mengalami semua siswa yang berangkat</li> <li>- Dilakukan di masjid Saibini, diikuti semua siswa, guru dan karyawan, dan Mahasiswa PPL</li> <li>- Mengalami semua murid yang berangkat sambil senyum</li> <li>- Tersusunnya RPP tentang lembaga komunikasi</li> <li>- Sholat jamaah dilakukan di masjid Saibini, diikuti semua siswa, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL</li> <li>- Mengalami semua murid yang berangkat sekolah</li> <li>- Dilat semua murid dan guru beserta mahasiswa PPL. Senam dilakukan di halaman sekolah, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan</li> </ul>
	Rabu, 3 Agustus 2016	06.45 - 07.00	5 S Sholat Jamaah dan kultum	
	Kamis, 4 Agustus 2016	06.45 - 07.00 09.00 - 11.00 12.30 - 13.00	5 S Mengurus RPP Sholat Jamaah dan kultum	
	Jumat, 5 Agustus 2016	06.30 - 07.00 07.00 - 07.40	5 S Senam	



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Sabtu, 6 Agustus	10.35 - 11.45	Mengajar	Mengumpulkan materi kutang lambang-lambang komunikasi
		06.45 - 07.00	SS	Mengalami semua murid yg berangkat ke sekolah
		08.00 - 11.00	Mengaji guru piket	Menerima tamu dan melayani siswa menerima surat tjin
		12.35 - 13.05	Salat jamaah dan kultum	Sholat jamaah dilakukan di masjid serambi diikuti seluruh siswa, guru dan karyawan, serta mahasiswa RPL.

Paraf DPL



Rosidah M.Si

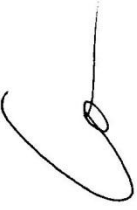
No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 8 Agustus 2016	06.45 - 08.00	- SS (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Upacara Bendera	- Mengalami semua murid yang datang ke sekolah sambil senyum dan mengucapkan salam. - Upacara diikuti oleh 5 mahasiswa PPL, semua murid, dan guru-guru serta karyawan - Dipimpin oleh kepala sekolah untuk mengevaluasi program sekolah.	
		08.00 - 12.00	- Briefing - Piket	- Menjadi guru piket yaitu menerima tamu dan melayani murid dalam mengurus surat izin.	
	Selasa, 9 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS	- Mengalami semua murid yg berangkat sekolah sambil senyum dan mengucapkan di Masjid Sarbini. Piket Mahasiswa PPL, semua murid, dan Guru-guru.	
	Rabu, 10 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS	- Kultur disampaikan oleh perwakilan guru	
		07.10 - 07.30	Piket ketertiban	- Mengalami murid yg datang ke sekolah sambil tersenyum dan mengapa	
		07.30 - 12.00	Piket	- Memberi sanksi kepada siswa yg datang terlambat. - Meninjau tamu dan melayani murid	
		12.30 - 13.00	Sholat Jumaah dan kultum	- Untuk mengurus surat izin. - Sholat dilakukan di Masjid Sarbini. Dilatih mahasiswa PPL, semua murid, dan Guru serta karyawan, kultur disampaikan oleh guru	

Ca

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 11 Agustus 2016	06.45 - 07.00 08.00 - 10.00 12.30 - 13.00	SS (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) Menyusun RPP Sholat Sunnah dan kultum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengalami semua murid yg datang ke sekolah sembari senyum dan menyapa</li> <li>- Tersusunnya RPP tentang awal proses komunikasi</li> <li>- Dilakukan di Masjid Sebinu, Dilub mahasiswa PPL, murid, serta guru dan karyawan</li> <li>- Mengalami semua murid yg datang ke sekolah sembari senyum dan menyapa</li> <li>- Dilakukan di Halaman sekolah. Diluti murid, murid, mahasiswa PPL, serta guru dan karyawan</li> <li>- Mengalami semua murid yg datang sembari senyum dan menyapa</li> <li>- Menjenjut teman 1 Cluster KKN yang pada malam sebelumnya kelataan. Diluti oleh 4 Mahasiswa PPL</li> <li>- Mengalami format matik terdapat beberapa revisi karena blm sesuai dg yg diinginkan kepala sekolah</li> <li>- Merevisi matik sesuai saran kepala sekolah</li> </ul>	
	Jumat, 12 Agustus 2016	06.45 - 07.00 07.00 - 07.40	SS Senam		
	Sabtu, 13 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS		
	Senin, 15 Agustus 2016	09.00 - 10.00 11.00 - 12.00 12.00 - 14.00	Menjenjut Teman KKN di RSUD Muntlar Konsultasi dg Kepala sekolah Rapat anggota PPL		

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 16 Agustus 2016	06.50 - 07.00	SS (senyum, salam, sapa, sopan, santun)	- Mengelami semua siswa yang datang ke sekolah senbari senyum dan mengaja	
		08.00 - 12.00	Mengentry data siswa	- membantu ibu Sri memasukkan data siswa ke dalam sistem untuk persiapan ISO	
		12.30 - 13.00	Sholat jamaah dan kultum	- dilakukan di masjid Saibini, diikuti murid-murid, mahasiswa PPL, serta guru dan karyawan, kulturn disampaikan oleh salah satu guru	
	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00 - 11.00	Upacara peringatan UAT RI ke 71	- Mendampingi Upacara siswa kelas X di lapangan Taman Agung bersama Ibu Finta dan Ibu Susana	
	Kamis, 18 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS	- Mengelami semua siswa yg berangkat sekolah senbari senyum dan mengaja	
		07.30 - 12.00	Piket	- Meninjau tamu dan melayani murid untuk mengutus surat izin	
		12.30 - 13.00	Sholat jamaah dan kultum	- Dilakukan di masjid Saibini. Diluti mahasiswa PPL, murid-murid, serta guru dan karyawan	
	Jumat, 19 Agustus 2016	07.00 - 08.00	Senam	- Senam dilakukan di halaman sekolah. Diluti seluruh murid, mahasiswa PPL, dan guru-guru	
		10.35 - 11.45	Mengajar	- Mengumpulkan materi tentang Arak proses komunikasi	
	Sabtu, 20 Agustus 2016	06.45 - 07.00	Budaya SS	- Mengelami murid yg datang sekolah senbari senyum dan mengaja	
		12.30 - 13.00	Sholat jamaah dan kultum	- Dilakukan di masjid Saibini, diikuti mahasiswa PPL, murid-murid, serta guru	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 22 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS Cengeng, Selam Sapa, Sapan, Saubku)	Mengalami semamunirib yg berangkat sekolah sendiri tersenyum dan menyapa.	
		07.00 - 08.00	Upacara Bendera	- Dituti seluruh siswa, 5 mahasiswa PPL, serta guru-guru. Upacara sebagai pembina adalah Ibu Puri	
		12.30 - 13.00	Sholat Jam'ah dan Kuliah	- Dilakukan di masjid Saibini. Dituti mahasiswa PPL, murid-murid, serta guru dan disuguhkan.	
		20.00 - 22.00	Pembuatan lapangan Voli	- Berhasil membuat lapangan voli, dg garis menggunakan bambu dan pipa besi sebagai pemancang net.	
	Selasa, 23 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS	- Mengalami siswa yg datang seutuhnya senyum dan menyapa.	
		07.00 - 09.00	Piket	- Menunggu tamu dan melayani siswa	
		12.30 - 13.00	Sholat Jam'ah dan Kuliah	- Mengurus surat izin	
		06.45 - 07.00	SS	- Dilakukan di masjid Saibini, dituti mahasiswa PPL, murid-murid, serta guru	
	Rabu, 24 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS	- Mengalami semamunirib yg berangkat sekolah sendiri tersenyum dan menyapa.	
		08.00 - 09.30	Mendatarkan Festival	- Mendatarkan SMK Muh. 2 Muntilan untuk ikut festival ke kecamatan Muntilan	
		10.00 - 15.00	Input data siswa	- Menginput data siswa ke dalam sistem untuk keperluan 150	
		20.00 - 22.00	Memasang Danner SS	- Dituti 3 mahasiswa PPL. Terdapat 1 banner besar dan 2 banner kecil, banner dipasang di tempat strategis.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 25 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS	Mengalami siswa yg berangkat sekolah sebelum berangkat dan mengapa	
		07.30 - 09.00	Piket	- menerima tamu dan melayani murid untuk mengurus surat izin	
		09.00 - 11.00	Mengapikan soal buat Ulangan Harian	- Tersusunnya 21 soal pilihan ganda untuk Ulangan harian	
		12.30 - 13.00	Sholat Jum'ah dan Kultum	- dilaksanakan di masjid sabini, diikuti mahasiswa PPL, Murid-murid, serta guru. Kulturn disampaikan oleh salah satu guru.	
	Jumat, 26 Agustus 2016	07.00 - 07.40	Jum'at bersih	- Bersama-sama dengan siswa membuat situasi lingkungan sekolah tercapainya lingkungan sekolah yg lebih bersih	
		10.35 - 11.45	Ulangan Harian	- dilaksanakan untuk kelas X ADP	
				- dilakukan secara dg membagi 2 kelompok dan melakukan ulangan secara bergantian	
		12.00 - 13.00	Sholat Jum'at berjamaah	- dilakukan di masjid sabini, diikuti 3 mahasiswa PPL, guru-guru, murid-murid, serta warga sekitar	
	Sabtu, 27 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS	- Mengalami semua siswa yg berangkat sebelum berangkat dan mengapa	
		11.55 - 13.45	Mengajar	- Menyampaikan materi pelajaran KSH yaitu Prosedur K3	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 29 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun)	Mengalami semua siswa yang berangkat ke Sekolah	
		07.00 - 08.00	Upacara Bendera	Upacara dilakukan di lapangan sekolah diikuti seluruh siswa, guru, dan karyawan. Pembina upacara yaitu Bapak Suwanto.	
		08.00 - 12.00	Piket	Mengajar guru piket untuk menerima tamu dan melayani pengurus surat izin bagi siswa	
	Selasa, 30 Agustus 2016	06.45 - 07.00	SS	Mengalami siswa yang berangkat ke Sekolah	
		07.30 - 09.00	Piket	Mengajar guru piket untuk menerima tamu dan melayani siswa untuk mengurus surat izin	
		12.30 - 13.00	Sholat Jemaah dan Kultur	Sholat jemaah dilakukan di Masjid Saibini diikuti semua siswa, guru, dan mahasiswa PPL. Kultur disajikan oleh perwakilan guru.	
	Pada, 31 Agustus 2016	09.00 - 17.00	Perستapan 150	Membantu sekolah menata asip, membersihkan kantor, melengkapi dokumen untuk persiapan 150	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 2 September 2016	07.00 - 07.40	Senam Sehat	Senam dilakukan di lapangan SMK Muh. 2 Muntilan diikuti oleh seluruh warga sekolah bersama mahasiswa PPL Menyampaikan materi tentang Syarat kemampuan komunikasi	
		10.35 - 11.45	Mengajar	Sholat Jumat diikuti oleh warga sekitar masjid Sabini, guru, Siswita, dan mahasiswa PPL.	
	Sabtu, 3 September 2016	11.55 - 13.45	Mengajar	Menyampaikan materi tentang Prosedur K3	Ca
	Jumat, 9 September 2016	10.35 - 11.45	Mengajar	Menyampaikan materi tentang Syarat kemampuan komunikasi	
	Jumat, 16 September 2016	09.30 - 10.30	Penceritaan PPL UNY	- Penceritaan PPL UNY ditulis oleh DPL, Kepala Sekolah, Koordinator PPL dan 5 Mahasiswa PPL UNY	
		10.35 - 11.45	Mengajar	Menyampaikan Materi tentang Teknik Berkomunikasi	





## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2016

F03

untuk  
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : -  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Jln. Tentara Pelajar Nomor 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan

No	Nama kegiatan	Hasil kuantitatif/kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Swadana/sekolah/ lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembelian hadiah fortasi	Hadiah fortasi untuk 3 pemenang outbond	-	Rp. 228.000,-	-	-	Rp. 228.000,-
2.	Pengadaan Slogan 5S	Pengadaan 3 Slogan 5S	-	Rp. 150.000,-	-	-	Rp. 150.000,-
3.	Pembutan Lapangan Voli	Pembuatan Lapangan Voli	-	Rp. 50.000,-	-	-	Rp. 50.000,-
4.	Perpisahan	Pembelian Konsumsi Perpisahan	-	Rp. 125.000,-	-	-	Rp. 125.000,-
TOTAL							Rp. 553.000,-

Muntilan, 27 September 2016

Mengetahui  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



Mahasiswa

Fitra Dwi Putra R.  
NIM : 13802241034

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**A. Identitas :**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Kelas/Semester : X/Gasal  
Program Keahlian : Manajemen dan Bisnis  
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian AP  
Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi  
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Proses Komunikasi  
Waktu : 2 x 40 Menit  
Tahun Pelajaran : 2016/2017  
Pertemuan : 1, 2

**B. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1. Mendeskripsikan pengertian komunikasi.
- 2. Mengidentifikasi unsur-unsur dan proses komunikasi

**C. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Setelah melakukan proses pembelajaran siswa dapat mendeskripsikan pengertian komunikasi secara mandiri dengan benar.
- 2. Setelah melakukan proses pembelajaran siswa dapat mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi dan proses komunikasi dengan benar

**D. Materi Ajar (Terlampir)**

- 1. Pengertian komunikasi
- 2. Unsur-unsur komunikasi

**E. Metode Pembelajaran**

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Penugasan

**F. Kegiatan Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKA SI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengucapkan salam dan berdoa</li><li>• Guru mengecek kehadiran siswa</li></ul>	01-15'

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKA SI WAKTU
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</li> <li>Guru memberikan gambaran tentang pentingnya komunikasi.</li> </ul>	
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru memaparkan contoh kegiatan komunikasi dan mengajak peserta didik mengamati kegiatan komunikasi di lingkungan sekitar.</li> <li>Peserta didik menyebutkan komponen apa saja yang ada dalam komunikasi khususnya di lingkungan sekolah.</li> </ol> <p>Elaborasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru menunjuk peserta didik secara acak untuk menjelaskan pengertian komunikasi dan komponen komunikasi.</li> <li>Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang menjawab pertanyaan dan memotivasi yang lainnya</li> </ol> <p>Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal hal yang belum dipahami</li> <li>Guru menyebutkan kembali unsur-unsur komunikasi dan menjelaskan proses komunikasi dengan menggunakan media power point.</li> </ol>	16-65'
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>Guru menyampaikan tugas.</li> <li>Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca doa.</li> <li>Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik</li> </ul>	66-80'

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	

**G. Alat dan Bahan Belajar**

Alat : Laptop, Spidol  
Media : Papan tulis, LCD  
Sumber belajar : Modul MKDK Armico, tayangan slide power point

**H. Penilaian**

- Penilaian Kognitif (terlampir)

Penilaian kognitif dilakukan untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi yang dipelajari. Dilakukan pada saat ulangan harian.

- Penilaian Afektif (terlampir)


Penilaian afektif dilakukan selama proses pembelajaran berlangsung menggunakan lembar observasi.

- Penilaian Psikomotor (terlampir)

Penilaian psikomotor dilakukan pada saat siswa melakukan diskusi

Mengetahui,

Guru Pembimbing

  
Dwi Susilowati S.Pd  
NBM. 901479

Magelang 21 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

  
Fitra Dwi Putra Rinanda  
NIM. 13802241034

Materi Ajar:

## **1. Pengertian Komunikasi**

Asal kata dari bahasa latin, *communicatio* yaitu sama makna. Maksudnya, komunikasi terjadi jika antara orang-orang yang terlibat ada kesamaan makna mengenai sesuatu yang disampaikan

Menurut KBBI:

Pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami; hubungan; kontak perhubungan

- a) Prof. Drs. Onong Uchjana, M.A, adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media
- b) Wiliam C. Himstreet dan Wayne M. Batty (dalam buku *Bussines Communciations Principles and Method*), adalah suatu proses pertukaran informasi antara individu-individu melalui sistem biasa, baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan

## **2. Unsur Unsur Komunikasi**

Dari pengertian komunikasi yang telah di kemukakan, jelas bahwa komunikasi antar manusia hanya bisa terjadi , jika ada seseorang yang menyampaikan pesan kepada orang lain dengan tujuan tertentu, artinya, artinya komunikasi hanya bisa terjadi kalau di dukung oleh adanya sumber, pesan, media, penerima, dan efek. Unsur unsur ini bias juga disebut komponen atau elemen komunikasi.

- a. Komunikator: orang yang menyampaikan pesan
- b. Komunikan: orang yang menerima ide, pesan, pernyataan, dll
- c. Pesan: ide atau keinginan dari komunikator yang didukung oleh lambang. Pesan yang di maksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang di sampaikan pengirim kepada penerima. Pesan dapat di sampaikan dengan cara tatap muka atau melalui media komunikasi. Isinya bisa berupa ilmu pengetahuan, hiburan,

informasi, nasihat atau propaganda. Dalam bahasa inggris pesan biasanya disebut message,content, atau information.

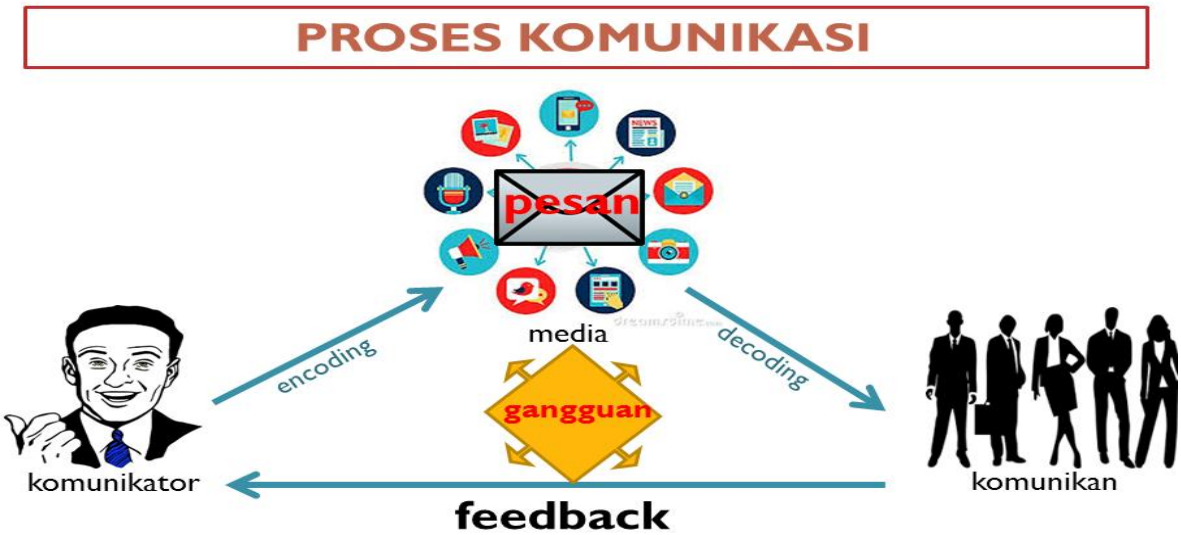
d. Media

Media yang di maksud disini ialah alat yang di gunakan untuk memindahkan pesan dr sumber kepada penerima. Terdapat beberapa pendapat mengenai saluran atau media. Ada yang menilai bahwa media bisa bermacam macam bentuknya, misalnya dalam komunikasi antarpribadi pancaindra di anggap sebagai media komunikasi. Selain indra manusia, ada juga saluran komunikasi seperti telepon, surat, telegram yang di golongankan sebagai media komunikasi antarpribadi.

e. Feedback atau tanggapan

Adalah respon dari komunikan dengan adanya pesan

3. Proses Komunikasi



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

### **A. Identitas :**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Kelas/Semester : X/Gasal  
Program Keahlian : Manajemen dan Bisnis  
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi  
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Proses Komunikasi  
Waktu : 2 x 40 Menit  
Tahun Pelajaran : 2016/2017  
Pertemuan : 3

### **B. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- Memahami pengertian “lambang”.
- Mengidentifikasi kegunaan lambang”.
- Mengidentifikasi jenis-jenis lambang.
- Mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi bisnis.

### **C. Tujuan Pembelajaran**

- Peserta didik dapat memahami pengertian “lambang”.
- Peserta didik dapat mengidentifikasi kegunaan lambang.
- Peserta didik dapat mengidentifikasi jenis-jenis lambang.
- Peserta didik dapat mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi bisnis.

### **D. Materi Ajar (Terlampir)**

- a. Definisi lambang.
- b. Kegunaan lambang.
- c. Jenis-jenis lambang.
- d. Jenis-jenis komunikasi bisnis.

### **E. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Penugasan

F. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengucapkan salam dan berdoa</li><li>• Guru mengecek kehadiran siswa</li><li>• Guru memberikan gambaran tentang lambang komunikasi.</li></ul>	01-15'
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memaparkan contoh lambang komunikasi di lingkungan sekitar. (Eksplorasi)</li><li>• Peserta didik menyebutkan lambang komunikasi apa saja yang ada di lingkungan sekolah. (Eksplorasi)</li><li>• Guru menunjuk peserta didik secara acak untuk menjelaskan pengertian lambang komunikasi dan jenis beserta contohnya. (Elaborasi)</li><li>• Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang menjawab pertanyaan dan memotivasi yang lainnya.</li><li>• Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal hal yang belum dipahami (Konfirmasi)</li></ul>	16-75'
Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li><li>• Guru menyampaikan tugas.</li><li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li><li>• Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca doa.</li><li>• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li></ul>	76-80'



- **Alat dan Bahan Belajar**

1. Alat : Spidol, Penghapus
2. Media : Papan tulis
3. Sumber belajar : Modul MKDK Armic

- **Penilaian**

1. Penilaian Kognitif (terlampir)

Penilaian kognitif dilakukan untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi yang dipelajari. Dilakukan pada saat ulangan harian.

2. Penilaian Afektif (terlampir)

Penilaian afektif dilakukan selama proses pembelajaran berlangsung menggunakan lembar observasi.

3. Penilaian Psikomotor (terlampir)

Penilaian psikomotor dilakukan pada saat siswa melakukan diskusi

Mengetahui,

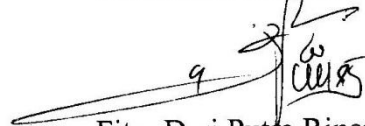
Guru Pembimbing



Dwi Susilowati S.Pd  
NBM. 901479

Magelang 21 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran



Fitra Dwi Putra Rinanda  
NIM. 13802241034

## (MATERI)

Komunikasi bisnis dibagi menjadi dua macam:

a. Komunikasi verbal

Adalah salah satu cara berkomunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan dan lisan. Contoh:

- 1) Mendengarkan: radio, televisi, orang berbicara langsung
- 2) Berbicara: berdiskusi, berbincang-bincang dengan orang tua, berpidato
- 3) Membaca: buku, majalah, surat kabar
- 4) Menulis: surat niaga, cerpen, laporan, naskah drama
- 5) Komunikasi nonverbal
- 6) Gerakan-gerakan tubuh atau bahasa isyarat
- 7) Memakai sesuatu seperti seragam

### Pengertian Lambang Komunikasi

Menurut KBBI, lambang adalah sesuatu seperti tanda (lukisan, perkataan, lencana, dan sebagainya). Menurut bahasa Inggris, lambang adalah symbol, yang artinya rumusan tanda pengenal yang tetap berupa perkataan, gambar atau tanda lainnya.

### Kegunaan lambang:

- a. Alat untuk mempengaruhi komunikan
- b. Alat untuk menjadikan seseorang paham akan pesan yang disampaikan
- c. Alat untuk menjadikan pengertian terhadap pesan-pesan yang disampaikan
- d. Alat untuk menghubungkan komunikator dengan komunikan
- e. Alat untuk mencapai suatu tujuan komunikasi

### Jenis-jenis lambang:

- a. Lambang gerak: menggunakan gerakan anggota badan.
- b. Lambang suara: menggunakan pendengaran. Contoh: suara sirine, tv, lonceng, berteriak, dll
- c. Lambang warna: lampu lalu lintas,
- d. Lambang gambar: rambu-rambu lalu lintas, iklan majalah, surat kabar

- e. Lambang bahasa: bahasa yang diucapkan. Contoh: nada lagu, irama, aksen
- f. Lambang huruf: huruf-huruf abjad, aksara jawa, dll
- g. Lambang angka: alat-alat hitung, kode telepon rumah

Franklin Fearing membagi karakteristik ciri lambang komunikasi menjadi 3 macam:

- a. Lambang dibuat oleh manusia
- b. Mempunyai nilai komunikasi
- c. Dipergunakan dengan maksud untuk mengadakan suatu situasi baru

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**A. Identitas :**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Kelas/Semester : X/Gasal  
Program Keahlia : Manajemen dan Bisnis  
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi  
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Proses Komunikasi  
Waktu : 2 x 40 Menit  
Tahun Pelajaran : 2016/2017  
Pertemuan : 4

**B. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1. Menjelaskan arah tentang proses komunikasi

**C. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Setelah melakukan proses pembelajaran siswa mampu menjelaskan dan membedakan arah proses komunikasi.

**D. Materi Ajar (Terlampir)**

- 1. Arah Proses Komunikasi

**E. Metode Pembelajaran**

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Permainan

**F. Kegiatan Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKA SI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Guru mengucapkan salam dan siswa menjawab salam</li><li>b. Siswa berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>c. Guru melakukan presensi siswa</li><li>d. Guru memotivasi siswa untuk mengingat kembali materi pelajaran sebelumnya dan menghubungkannya</li></ul>	01-30'

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	dengan materi yang akan dipelajari	
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa yaitu arah proses komunikasi.</li> <li>Peserta didik menyebutkan contoh masing-masing komunikasi dilihat dari arah proses komunikasinya.</li> </ol> <p>Elaborasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menjelaskan aturan main quis terkait materi yang sudah disampaikan dan menunjuk salah satu siswa secara acak.</li> <li>Guru memberikan apresiasi kepada siswa yang berhasil menjawab dengan benar.</li> </ul> <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal hal yang belum dipahami</li> </ul>	31-70'
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>Guru menyampaikan tugas.</li> <li>Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca doa.</li> <li>Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	71-80'

G. Alat dan Bahan Belajar

- Alat
: Laptop, Spidol
- Media
: Papan tulis, LCD

Sumber belajar : Modul MKDK erlangga (Sri ending), Bahan tayangan slide

## H. Penilaian

### 1. Penilaian Kognitif (terlampir)

Penilaian kognitif dilakukan untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi yang dipelajari. Dilakukan pada saat ulangan harian.

### 2. Penilaian Afektif (terlampir)

Penilaian afektif dilakukan selama proses pembelajaran berlangsung menggunakan lembar observasi.

### 3. Penilaian Psikomotor (terlampir)

Penilaian psikomotor dilakukan pada saat siswa melakukan *permainan quiz*

Mengetahui,

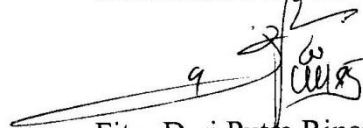
Guru Pembimbing



Dwi Susilowati S.Pd  
NBM. 901479

Magelang 11 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran



Fitra Dwi Putra Rinanda  
NIM. 13802241034

## ***Lampiran 1 (Materi)***

Menurut arah prosesnya, komunikasi dibedakan sebagai berikut.

### **1. Komunikasi satu arah (one way communication)**

Komunikasi satu arah merupakan komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja, yaitu hanya dari pihak komunikator dengan tidak memberi kesempatan kepada komunikan untuk memberikan respon atau tanggapan. Contohnya : Atasan sedang memberikan perintah kepada sekretarisnya, sebuah baliho iklan produk yang sedang dibaca seseorang di pinggir jalan, dan komandan perang memberikan perhatian bagan komunikasi satu arah, berikut.

Keuntungan komunikasi satu arah :

- a. Lebih cepat dan efisien,
- b. Dalam hal-hal tertentu dapat memberikan kepuasan kepada komunikator, karena pihak komunikan tidak mempunyai kesempatan untuk memberikan respons atau tanggapan terhadap hal-hal yang disampaikan oleh komunikator,
- c. Dapat membawa wibawa komunikator (pimpinan), karena komunikasi tidak dapat mengetahui secara langsung atau menilai kesalahan dan kelemahan komunikator.

Kelemahan komunikasi satu arah :

- a. Tidak memberikan kepuasan kepada komunikan, karena komunikan tidak mempunyai kesempatan untuk memberikan respons atau tanggapan,
- b. Memberikan kesan otoriter,
- c. Dapat menimbulkan kesalahan pahaman dan ketidak jelasan, sehingga muncul prasangka yang tidak baik.

### **2. Komunikasi dua arah (two ways communication)**

Komunikasi dua arah merupakan komunikasi yang berlangsung antara dua pihak dan ada timbal balik baik dari komunikator maupun komunikan. Komunikasi dua arah dapat terjadi secara vertical, horizontal, dan diagonal.

- a. Komunikasi vertikal adalah komunikasi yang alirannya berlangsung dari atas ke bawah atau sebaliknya. Dalam suatu perusahaan, komunikasi vertikal yang terjadi adalah komunikasi yang berlangsung antara manajemen tingkat atas, menengah, hingga ketingkat karyawan. Contoh: Komunikasi berlangsung antara atasan dengan bawahannya di sebuah kantor.

- b. Komunikasi horizontal yang berlangsung antara komunikator dengan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama. Contohnya komunikasi antara karyawan dengan yang satu level.
- c. Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang berlangsung antara komunikator dengan komunikan yang tingkat, kedudukan, serta wewenangnya berbeda. Contohnya: komunikasi antara kepala bagian tertentu dengan karyawan tertentu

Keuntungan dari komunikasi dua arah:

- a. Adanya dialog antara komunikator dengan komunikan, sehingga menimbulkan kepuasan diantara kedua belah pihak.
- b. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat dan lebih tepat, karena dapat diperoleh langsung penjelasannya.
- c. Memunculkan rasa kekeluargaan, kekerabatan, dan iklim demokratis.
- d. Menghindari kesalah pahaman

Kelemahan komunikasi dua arah:

- a. Informasi yang disampaikan lebih lambat, sehingga kurang efisien.
- b. Keputusan tidak dapat diambil dengan cepat
- c. Memberikan kesempatan kepada komunikan untuk bersikap menyerang, sehingga suasana kerja bisa menjadi kurang kondusif
- d. Memberi kemungkinan timbulnya berbagai macam masalah yang tidak ada relevansinya dengan masalah yang sebenarnya.

### **3. Komunikasi ke segala arah**

Komunikasi kesegala arah merupakan komunikasi yang berlangsung dari beberapa komunikator dan komunikan yang saling berinteraksi yang tingkat, kedudukan, serta wewenangnya berbeda-beda. Contohnya diskusi antar anggota rapat. Keuntungan dan kelemahan komunikasi kesegala arah hampir sama dengan komunikasi dua arah, yang membedakannya adalah dalam komunikasi dua arah, komunikator dan komunikannya hanya dua orang, tetapi dalam komunikasi ke segala arah, komunikator dan komunikannya lebih dari dua orang.



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### A. Identitas

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Kelas/Semester	: X/Gasal
Program Keahlian	: Manajemen dan Bisnis
Mata Pelajaran	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi Komunikasi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi
Waktu	: 2 x 40 Menit
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Pertemuan	: 5, 6

### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- Mengidentifikasi faktor pendukung komunikasi
- Memahami etika komunikasi
- Mengidentifikasi kesalahpahaman dalam komunikasi
- Mengetahui cara meningkatkan keterampilan komunikasi

### C. Tujuan Pembelajaran

- Peserta didik dapat mengidentifikasi faktor pendukung komunikasi
- Peserta didik dapat memahami etika komunikasi
- Peserta didik dapat mengidentifikasi kesalahpahaman dalam komunikasi
- Peserta didik mengetahui cara meningkatkan keterampilan komunikasi

### D. Materi Ajar (Terlampir)

Persyaratan kemampuan berkomunikasi:

- Faktor pendukung komunikasi
- Etika komunikasi
- Kesalahpahaman dalam komunikasi
- Cara meningkatkan keterampilan komunikasi

### E. Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Diskusi
- Penugasan

F. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKA SI WAKTU
Pendahuluan	E. Mengucapkan salam dan berdoa F. Guru mengecek kehadiran siswa G. Guru memberikan gambaran tentang persyaratan dalam kemampuan berkomunikasi	01-15'
Inti	Eksplorasi : 1. Guru melakukan apersepsi terhadap pemahaman siswa tentang persyaratan dalam kemampuan berkomunikasi Elaborasi : a. Siswa diberi kesempatan untuk bersama-sama mencari tahu syarat-syarat meningkatkan kemampuan komunikasi dengan melihat tampilan video. b. Siswa berlatih agar dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan melakukan simulasi c. Siswa melakukan tanya jawab tentang hal-hal yang dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi Konfirmasi : a. Guru memberikan umpan balik terhadap penilaian siswa b. Guru memberikan uraian dan penjelasan tentang materi yang sedang dibahas	15-75'
Penutup	I. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. J. Guru menyampaikan tugas. K. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya L. Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca	76-80'

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>doa.</p> <p>M. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	

G. Alat dan Bahan Belajar

- 1. Alat : Spidol, Penghapus
- 2. Media : Papan tulis, LCD
- 3. Sumber belajar : Modul MKDK Armico, Slide Power Point

H. Penilaian

- 1. Penilaian Kognitif (terlampir)

Penilaian kognitif dilakukan untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi yang dipelajari

- 2. Penilaian Afektif (terlampir)


Penilaian afektif dilakukan selama proses pembelajaran berlangsung menggunakan lembar observasi.

- 3. Penilaian Psikomotor (terlampir)

Penilaian psikomotor dilakukan pada saat siswa melakukan *role play*

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Dwi Susilowati S.Pd  
NBM. 901479

Magelang 31 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran



Fitra Dwi Putra Rinanda  
NIM. 13802241034

## (MATERI)

### A. Persyaratan Kemampuan Berkomunikasi

#### 1. Faktor pendukung

- a. Pemilihan informasi atau data yang akan disampaikan (pesan)

Informasi/data/pesan harus memenuhi syarat:

- 1) Penyampaian harus sesuai dengan yang dibutuhkan
  - 2) Mengandung kebenaran yang objektif
  - 3) Aktual, tepat waktu dan tepat guna
- b. Cara penyampaian atau pengiriman data atau pesan
    - 1) Kejelasan
    - 2) Konsekuensi dan keseimbangan
    - 3) Kemampuan dan pelaksanaan
    - 4) Keseragaman
    - 5) Kelancaran distribusi

Menurut Scott M. Culp dan Allen, dalam buku *Effective Public Relations*, faktor agar komunikasi berlangsung efektif dikenal dengan sebutan *The Seven C's Communications*, isinya sebagai berikut:

- a. Credibility
- b. Context
- c. Content
- d. Clarity
- e. Continuity and consistency
- f. Capability of audience
- g. Channels of distribution

#### 2. Etika berkomunikasi

Etika adalah suatu ilmu yang membahas masalah perbuatan atau tingkah laku manusia, mana yang dapat dinilai baik dan mana yang dapat dinilai tidak baik.

Pengertian komunikasi secara umum adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara komunikator dengan komunikan, baik secara langsung maupun tidak langsung atau melalui media, sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami.

Etika komunikasi adalah penyampaian pesan atau berita antara komunikator dengan komunikan dengan memerhatikan perilaku, sikap yang baik dan yang tidak baik, untuk dilakukan ketika berkomunikasi.

#### 3. Kesalahpahaman dalam berkomunikasi

- a. Masalah dalam mengembangkan pesan
- b. Masalah dalam menyampaikan pesan
  - 1) Rintangan bersifat teknis
    - Kurangnya media yang dibutuhkan
    - Faktor fisik seperti sambungan kabel yang kurang baik, akustik yang lemah, pesan tertulis yang tidak terbaca
    - Penguasaan teknik dan metode berkomunikasi yang tidak memadai
  - 2) Rintangan perilaku
    - Adanya pandangan yang bersifat apriori atau ada rasa tidak suka/tidak mendukung
    - Adanya prasangka yang disebabkan emosi
    - Sikap yang otoriter dan keras kepala
  - 3) Rintangan bahasa
    - Menggunakan kata-kata, istilah yang tidak dipahami komunikan
    - Menggunakan tata bahasa yang tidak tepat
    - Menggunakan kata-kata atau kalimat yang panjang dan bertele-tele
    - Menggunakan kode-kode, lambang-lambang atau bahasa isyarat yang tidak jelas
    - Tidak mengingat tingkat kemampuan atau pendidikan komunikan
  - 4) Rintangan struktur

Adalah rintangan yang terjadi karena adanya perbedaan tingkat dan perbedaan kerja dalam struktur organisasi. Misalnya seorang bawahan segan dan malu terhadap atasannya yang berwibawa. Cara menghindari rintangan struktur:

- a) Seorang pimpinan harus terbuka, supel, mau dan mudah bergaul dengan bawahan
- b) Seorang bawahan harus memiliki rasa berani. Pandangan bahwa pimpinan juga sama-sama manusia
- c) Hubungan jangan terlalu formal
- 5) Rintangan jarak
- 6) Rintangan latar belakang

Terjadi karena adanya perbedaan sosial dan pendidikan. Rintangan pendidikan dibagi menjadi 2:

- a) Taraf horizontal (pendidikan tingkat sarjana)
- b) Taraf vertikal (pendidikan tingkat dasar dan menengah)

4. Cara memperbaiki komunikasi

- a. Persepsi
- b. Ketepatan
- c. Kredibilitas
- d. Pengendalian
- e. Kecocokan/keserasian

Secara umum dapat disimpulkan bahwa komunikasi dapat berlangsung lancar dan efektif apabila komunikator:

- 1) Membuat pesan secara lebih berhati-hati
- 2) Meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi
- 3) Menggunakan sarana komunikasi yang cepat dan tepat

5. Cara meningkatkan ketrampilan komunikasi

Ketrampilan komunikasi khusus yang harus dimiliki dalam komunikasi bisnis adalah:

- a. Membaca
- b. Mendengarkan
- c. Membuat atau melakukan percakapan menarik
- d. Melakukan wawancara
- e. Berhubungan dengan kelompok-kelompok kecil
- f. Berpidato dan melakukan presentasi
- g. Menulis surat, memo, disposisi, dan laporan

Agar ketrampilan komunikasi dapat meningkat, hal yang harus dilakukan sebagai berikut:

- a. Menilai diri pribadi secara jujur
- b. Meningkatkan kemampuan komunikasi melalui latihan-latihan atau praktek-praktek
- c. Menentukan setiap tujuan komunikasi secara jelas

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**A. Identitas :**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Kelas/Semester : X/Gasal  
Program Keahlian : Manajemen dan Bisnis  
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi  
Kompetensi Dasar : Menerima dan Menyampaikan Informasi  
Waktu : 2 x 40 Menit  
Tahun Pelajaran : 2016/2017  
Pertemuan : 7

**B. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Teknik Berkomunikasi

- Memahami teknik berbicara dan bertanya efektif
- Memahami teknik menulis efektif

**C. Tujuan Pembelajaran**

- Peserta didik dapat memahami teknik berbicara dan bertanya efektif
- Peserta didik dapat memahami teknik menulis efektif

**D. Materi Ajar (Terlampir)**

- a. Teknik berbicara dan bertanya efektif
- b. Teknik menulis efektif

**E. Metode Pembelajaran**

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Penugasan

**F. Kegiatan Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKA SI WAKTU
----------	--------------------	----------------------

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKA SI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengucapkan salam dan berdoa</li><li>• Guru mengecek kehadiran siswa</li><li>• Guru memberikan gambaran tentang teknik berkomunikasi secara luas</li></ul>	01-15'
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memaparkan macam-macam teknik dalam berkomunikasi (Eksplorasi)</li><li>• Peserta didik menyebutkan teknik apa saja yang diperlukan dalam berkomunikasi (Eksplorasi)</li><li>• Guru menunjuk peserta didik secara acak untuk menjelaskan teknik berbicara dan bertanya efektif. (Elaborasi)</li><li>• Guru menunjuk peserta didik secara acak untuk menjelaskan teknik menulis efektif. (Elaborasi)</li><li>• Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mau menjawab pertanyaan dan memotivasi yang lainnya.</li><li>• Guru menjelaskan kembali dan memberikan catatan tentang materi yang dipelajari</li><li>• Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal hal yang belum dipahami (Konfirmasi)</li></ul>	16-75'
Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li><li>• Guru menyampaikan tugas.</li><li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li><li>• Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca doa.</li><li>• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab</li></ul>	76-80'



KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	salam.	

**G. Alat dan Bahan Belajar**

- 1. Alat : Spidol, Penghapus
- 2. Media : Papan tulis
- 3. Sumber belajar : Modul MKDK Armico

**H.Penilaian**

- Penilaian Kognitif (terlampir)

Penilaian kognitif dilakukan untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi yang dipelajari.

- Penilaian Afektif (terlampir)


Penilaian afektif dilakukan selama proses pembelajaran berlangsung menggunakan lembar observasi.

- Penilaian Psikomotor (terlampir)

Penilaian psikomotor dilakukan pada saat siswa melakukan diskusi

Mengetahui,

Guru Pembimbing

  
Dwi Susilowati S.Pd  
 NBM. 901479

Magelang, 14 September 2016

Guru Mata Pelajaran

  
Fitra Dwi Putra Rinanda  
 NIM. 13802241034

## (MATERI)

### 1. Teknik berbicara dan bertanya efektif

Secara sederhana, teknik berbicara dan bertanya efektif adalah sebagai berikut:

- Memilih pokok persoalan untuk dibicarakan
- Berbicara diiringi dengan bantuan gerak-gerik
- Menyesuaikan situasi dengan lawan bicara
- Menghargai dan menghormati lawan bicara dengan baik
- Menanggapi setiap reaksi, saran dan usul dari lawan bicara

#### a. Prinsip berbicara efektif

- 1) Memberi kesempatan kepada lawan bicara
- 2) Menatap bergantian secara sopan
- 3) Berbicara secara jelas, mengerti, dan jangan berbisik
- 4) Menghayati pokok-pokok pembicaraan yang akan disampaikan

### 2. Teknik menulis efektif

#### a. Beberapa penyebab tidak terorganisirnya komunikasi

- 1) Bertele-tele
- 2) Memasukan bahan-bahan yang tidak relevan
- 3) Menyajikan ide-ide secara tidak logis
- 4) Informasi penting tidak terdapat dalam isi

#### b. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis pesan atau informasi yang efektif

Hal-hal yang harus diperhatikan:

- 1) Subjek dan tujuan harus jelas
- 2) Semua informasi atau pesan harus berhubungan dengan subjek dan tujuan
- 3) Gagasan harus dikelompokkan dan disajikan dengan cara yang logis
- 4) Semua informasi yang penting harus sudah ada
- 5) Bahasa yang digunakan harus efektif (jelas, singkat dan sesuai situasi komunikasi), mencakup:
  - a) Pemilihan kata yang tepat
  - b) Penggunaan kalimat efektif

